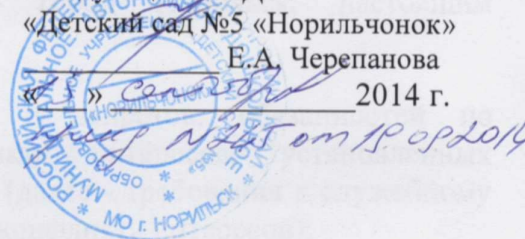


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №5
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
Деятельности по физическому направлению развития детей «Норильчонок»
МАДОУ «Детский сад № 5 «Норильчонок»

663300, г. Норильск, ул. Дзержинского д.5 «Б», тел. (3919) 415984, e-mail: nor.madou5@mail.ru
ИНН 2457075351 КПП 245701001 л/с 30013005440 Р/с 40701810700003000001 в РКЦ Норильск г.Норильск
БИК 040495000
ОКПО 21876392, ОГРН 1132457000884, ИНН 2457075351/КПП 245701001

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №5 «Норильчонок»
Протокол № 2 от «17» 09 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №5 «Норильчонок»
Е.А. Черепанова
«17» 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении №5 «Детский сад
общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому направлению развития детей «Норильчонок»

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее — учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Положением.

3. Основные задачи комиссии:

а) обеспечение соблюдения ограничений и запретов, обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия осуществляет полномочия в отношении работников учреждения.

5. Комиссия создается приказом, издаваемым заведующим учреждением. Актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии из числа работников учреждения. Заведующий учреждением может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, включая ее председателя, его заместителя и секретаря. Заседание проводит председатель комиссии или по его поручению, а также в его отсутствие, - заместитель председателя комиссии. В период отсутствия членов комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), включая заместителя председателя и секретаря комиссии, в работе комиссии принимают участие лица, официально исполняющие их обязанности по должности.

7. При возникновении, прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, включая заместителя председателя и секретаря комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме председателю комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, председатель комиссии поручает провести заседание по указанному вопросу заместителю председателя комиссии. В таких случаях соответствующий член комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь или председатель комиссии соответственно не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии является решение заведующего учреждением либо представление председателю комиссии информации о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать сведения о неисполнении

обязанностей о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - информация) в течение трех рабочих дней устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления к нему указанной информации. Секретарь комиссии информирует членов комиссии, включая заместителя председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ознакомливает их с информацией, поступившей к председателю комиссии, не позднее чем за один рабочий день до дня заседания комиссии.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия либо без участия его представителя рассмотрение вопроса в этот же день переносится председателем комиссии не позднее, чем на семь рабочих дней. Председатель комиссии устанавливает дату, время и место проведения повторного заседания. Секретарь комиссии ознакомливает членов комиссии, включая заместителя председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения повторного заседания комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до проведения повторного заседания комиссии. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии.

14. Члены комиссии, включая председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии, и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 8 настоящего Положения, в случае несоблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в конкретной ситуации, комиссия принимает решение о разработке плана мероприятий, направленных на урегулирование конфликта интересов.

16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата, место заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя, секретаря комиссии, и других лиц, участвующих в заседании комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника;

в) содержание пояснений по рассматриваемому вопросу работника в отношении которого комиссией рассматривался вопрос;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

е) результаты голосования;

ж) решение.

19. Член комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя и секретаря комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания комиссии, которое передается секретарю комиссии и подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым секретарем комиссии должен быть ознакомлен работник в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

20. Секретарь комиссии направляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии:

- заведующему Учреждением - копию протокола заседания комиссии;

- работнику, в отношении которого рассматривался вопрос - копию протокола заседания комиссии или выписку из протокола заседания комиссии - в случае рассмотрения на заседании комиссии нескольких вопросов;

21. О рассмотрении рекомендаций комиссии, принятом решении заведующий Учреждением в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Пронумеровано, прошнумеровано,

4

) листа.

Заведующий МАИЮС «ДС №5 «Нориль-Чонок»

Е.А. Черепанова

